

研修計画

研修ごとに交付申請時のものに追記し、両面印刷してください。
 変更承認申請により変更があった場合は、変更申請時に提出したものに追記してください。

研修名	人事労務研修～非正規雇用労働者編～
-----	-------------------

研修内容	
・非正規雇用労働者に関する法律、法改正について概要を理解する ・労務管理の実務のポイントを抑える ・労働条件明示事項について学ぶ	

研修日程

日程	研修日	計画		終了開始時間	計画 実績	昼 休 憩	計画 実績
		計画	実績				
1	R7.12.25	(金)		13 : 00 ~ 17 : 00		0	分
	R7.12.25	(金)		13 : 00 ~ 17 : 00		0	分
2	R8.1.5	(火)		13 : 00 ~ 17 : 00		0	分
	R8.1.5	(火)		13 : 00 ~ 17 : 00		0	分
3		()		↑ : ~ :			分
4	実施した研修の開始時間と終了時間を記入してください。昼休憩がある場合は、休憩時間数を記入してください。						
5		()		: ~ :			分

講師名	△△ △△
実施方法	集合研修
実施場所の所在地	東京都○○区○○○丁目 ○○○ ○○事務所
総研修時間数 (昼休憩除く)	8 時間 0 分

受講者一覧

- ・助成対象外の受講者がいる場合は、『備考』欄に注記して
- ・交付申請後に助成対象受講者の追加はできません。

実際の受講時間をご記入ください。

実際の受講時間 ÷ 計画時の総研修時間数で計算して記入してください。

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	実績報告時に記入		備考
				受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	
1	○○ ○○	管理部	大田倉庫	8時間	100%	
2	○○ ○○	管理部	大田倉庫	8時間	100%	
3	○○ ○○	管理部	川崎倉庫	8時間	100%	都外勤務者のため助成対象外
4	○○ ○○	管理部	青砥倉庫	0時間	0%	未受講のため助成対象外
5	○○ ○○	管理部	青砥倉庫	7時間30分	93%	役員(雇用保険加入)
6	受講者全員の受講時間数(●時間●分)と、受講率(小数点以下切り捨て)を入力してください。助成対象外の受講者がいる場合は、『備考』欄に注記してください。					
7						
8						

研修計画

研修名	流通加工オペレーション
-----	-------------

研修内容
具体的に記入

研修日程

日程	研修日	計画	終了時間 開始時間	計画	昼 休 憩	計画
		実績		実績		実績
1	R8.1.12 (火)	10 : 00 ~ 17 : 00	/	60	分	
		()		分		
2	R8.1.13 (水)	13 : 00 ~ 16 : 30	/	0	分	
		()		分		
3	()	~	/		分	
4	()	~	/		分	
5	()	~	/		分	
		()		分		

講師名	□□ □□
実施方法	同時かつ双方向で行われるオンライン研修
実施場所の所在地	
総研修時間数 (昼休憩除く)	9 時間 30 分

研修を中止した場合、当該研修の研修計画は提出不要です。

受講者一覧

- ・助成対象外の受講者がいる場合は、『備考』欄に注記してください。
- ・交付申請後に助成対象受講者の追加はできません。

No.	受講者名	所属部署	勤務事業所名	実績報告時に記入		備考
				受講時間数	受講率 ※小数点以下切り捨て	
1	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
2	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
3	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
4	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			役員(雇用保険加入)
5	〇〇 〇〇	加工管理部	東京本社			
6	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
7	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
8	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外
9	〇〇 〇〇	加工管理部	千葉支社			都外事業所勤務のため対象外